FileSender par RENATER - Guide utilisateur

Filesender par RENATER est un service de transfert sécurisé de fichiers volumineux à disposition des utilisateurs de la communauté de l'enseignement supérieur et de la recherche.

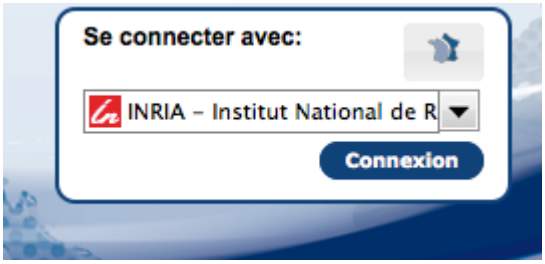
Il offre un espace de stockage temporaire à destination des personnels des établissements et organismes membres de la communauté ainsi qu'aux interlocuteurs de leur choix.

L'ensemble du service est accessible via une interface web.

Un utilisateur peut :

- effectuer un dépôt rapide de fichier à destination d'un ou plusieurs correspondants ;
- consulter ses fichiers déposés, les renvoyer à d'autres correspondants, les supprimer ;
- envoyer une invitation à un correspondant afin que celui-ci dépose un fichier dans son espace.

Connexion



La connexion à l'application se fait en utilisant la fédération d'identité Education-Recherche.

Pour ce faire, sélectionnez votre établissement dans la liste en haut à droite de la page puis cliquez sur “Connexion”.

Si vous accédez à l'application au sein de votre ENT, veuillez vous authentifier par le biais de celui-ci.

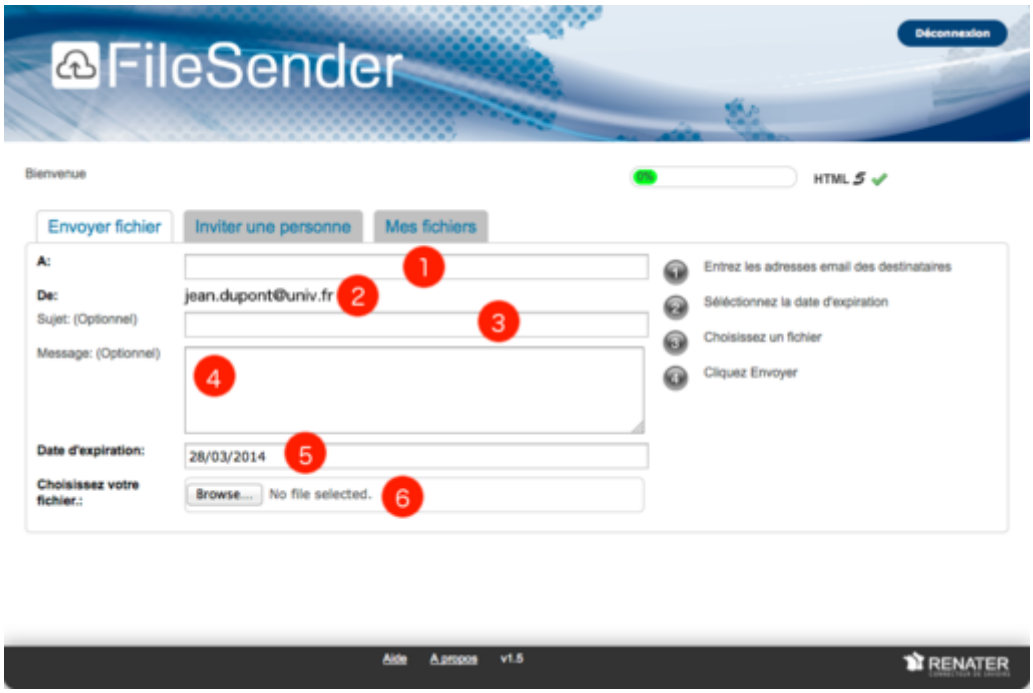
Écran d'accueil

1. Bouton “**Déconnexion**” : ferme la session ;
2. Mention “**HTML 5**” : signifie la compatibilité de votre navigateur pour le dépôt de fichiers de plus de 2 gigaoctets ;
3. **Barre de quota** (si activé) : vous informe sur le niveau de remplissage de votre espace personnel (le volume utilisé et l'espace total alloué apparaissent en laissant le curseur quelques secondes sur la barre) ;
4. “**Envoyer fichier**” : permet d'accéder à la page d'envoi de fichier à un ou des correspondants (page d'accueil après authentification) ;
5. “**Inviter une personne**” : permet dinviter des personnes à déposer un fichier ;
6. “**Mes fichiers**” : permet d'accéder à la liste de vos fichiers déposés.

Envoyer un fichier

Pour envoyer un fichier à vos correspondants allez dans l'onglet “Envoyer fichier”.

Formulaire de dépôt

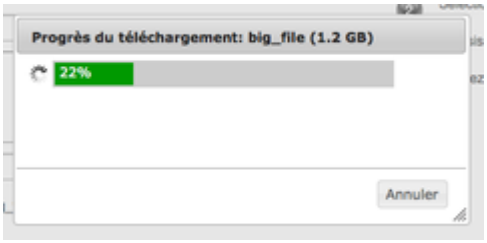


1. “**A**” : adresses email de vos correspondants, si vous souhaitez envoyer le fichier à plusieurs correspondants, vous devez séparer les adresses par des virgules (”,”) ou des points-virgules (”;”) ;
2. “**De**” (non modifiable) : l'expéditeur du fichier. C'est l'adresse email qui apparaitra comme expéditeur du message notifiant vos correspondants d'un dépôt de fichier. Cette adresse est obtenue par le biais de la fédération d'identité, elle n'est pas modifiable dans l'application ;
3. “**Sujet**” (optionnel) : permet de personnaliser le sujet de la notification de dépôt envoyée à vos correspondants ;
4. “**Message**” (optionnel) : permet d'ajouter un message à destination de vos correspondants, il sera inclus dans la notification de dépôt envoyée ;
5. “**Date d'expiration**” : permet de préciser la date à laquelle le dépôt expirera et à laquelle le fichier sera automatiquement supprimé. Vos correspondants seront alors notifiés de la suppression. La date maximale dépend de la durée de conservation maximale choisie par l'administrateur ;
6. “**Choisissez votre fichier**” : le fichier à déposer. La taille maximale acceptée dépend de paramètres (cf. taille maximale des fichiers déposés).

Lancement du télé-versement

Après avoir rempli les champs obligatoires, le bouton “**Envoyer**” apparait. Si vous cliquez sur ce bouton, le transfert du fichier démarre.

Si votre fichier ne satisfait pas les conditions d'utilisation du service, un message d'erreur apparaitra (fichier trop lourd, quota épuisé, extension non acceptée) (cf. erreurs).



Si le transfert du fichier est accepté, une fenêtre s'ouvre et une barre de progression vous informe de l'avancement du transfert.

La vitesse d'actualisation de la barre de progression dépend du débit de votre connexion Internet. L'actualisation sera fréquente si vous êtes directement relié au réseau de RENATER. Si vous accédez au service depuis d'autres résaux (résidentiels, hôtels ...) il se peut qu'il faille plus de 30 secondes entre chaque actualisation. La barre peut donc mettre un certain temps avant de commencer à progresser.

A la fin du dépôt, un email de notification (en français et en anglais) sera envoyé à vos correspondants avec un lien de téléchargement, la date d'expiration ainsi que votre message si vous en avez spécifié un. Vous recevrez une copie de ces messages.

Vous recevrez un email de notification à chaque fois qu'un correspondant téléchargera votre fichier.

Inviter un correspondant à vous transmettre un fichier

Pour inviter un correspondant à vous transmettre un fichier, allez dans l'onglet “**Inviter une personne**”.

Envoyer fichier
Inviter une personne
Mes fichiers
Un ticket permet à une personne quelconque de vous envoyer un fichier.
Pour créer un ticket, entrez une adresse email et cliquez Envoyer ticket.
Une email sera envoyée à la personne avec un lien sur le ticket.
Envoyer ticket à:
1
Date d'expiration:
24/06/2014
2
Options
3
Etre destinataire unique du téléversement
M'ajouter automatiquement aux destinataires du téléversement
Peut être utilisé autant de fois que souhaité (n'expire pas après utilisation)
N'expire pas dans le temps
4
Envoyer ticket
A
Créé
Options
Expiration
5
Il n'y a pas de tickets disponibles pour l'instant.

1. “**Envoyer ticket à**” : adresses email des correspondants que vous souhaitez inviter. Si vous souhaitez inviter plusieurs personnes, vous devez séparer leurs adresses email par des virgules (”,”) ou des points-virgules (”;”) ;
2. “**Date d'expiration**” : permet de préciser la date à laquelle l'invitation expirera. Vos correspondants seront alors notifiés. La date maximale dépend de la durée de conservation maximale choisie par l'administrateur ;
3. Options d'invitation (selon disponibilité) :
   - “**Être destinataire unique du téléversement**” : votre correspondant ne pourra, lorsqu'il déposera son fichier, choisir ses destinataires. Vous serez l'unique destinataire du dépôt ;
   - “**M'ajouter automatiquement aux destinataires du téléversement**” : votre correspondant aura, lorsqu'il déposera son fichier, le choix de ses destinataires mais votre adresse email sera automatiquement ajoutée à la liste des destinataires ;
   - “**Peut être utilisé autant de fois que souhaité**” : sans cette option l'invitation n'est valable que pour un seul dépôt. Si l'option est sélectionnée, vos invités ne seront pas limités en nombre de dépôts de fichiers autorisés ;
   - “**N'expire pas dans le temps**” : l'invitation est valable tant que vous ne la supprimez pas. Cette option annule la “**Date d'expiration**”.
4. Bouton “**Envoyer ticket**” : envoi l'invitation ;
5. Tableau des invitations en cours : liste les invitations en cours de validité avec leurs destinataires, leurs options et dates d'expiration. Un bouton permet de révoquer chaque invitation individuellement.

Les fichiers déposés par vos correspondants utilisent votre quota et sont visibles dans la liste de vos fichiers.

Lorsqu'un de vos invités utilise son invitation, vous recevez un email de notification. De même lors du téléchargement des fichiers déposés par cet invité.

Lors de la suppression d'un fichier (manuelle ou par expiration automatique), le destinataire original est notifié.

Des explications sur les erreurs susceptibles d'être affichées lors de la création d'invitations sont disponibles ici.

Liste de vos fichiers

La liste de vos fichiers déposés et non expirés se trouve dans l'onglet “**Mes fichiers**”.

Dans le tableau, vous retrouverez les colonnes suivantes :

1. “**Ré-envoyer l'email**” : permet de ré-envoyer l'email de notification de dépôt aux destinataires ;
2. “**Ajouter un destinataire**” : permet d'ajouter un destinataire et de lui envoyer une notification comportant le lien de téléchargement ;
3. “**A**” : destinataire ;
4. “**De**” : expéditeur du fichier, en général “Moi”, sauf dans le cas d'un fichier envoyé par un de vos invités. Dans ce cas, la case comportera l'adresse email de la personne invitée à déposer ;
5. “**Nom de fichier**” : nom du fichier ;
6. “**Taille**” : taille du fichier ;
7. “**Créé**” : date de dépôt du fichier ;
8. “**Expiration**” : date d'expiration du fichier ;
9. “**Supprimer fichier**” : permet de supprimer le fichier. Il disparait de votre liste de fichiers déposés ainsi que de votre quota (si activé). Les destinataires d'origine et ceux ajoutés ultérieurement sont notifiés de la suppression.

Fichiers à destinataires multiples

Si vous envoyez un fichier à de multiples destinataires, le fichier n'est stocké qu'une seule fois (et donc n'occupe “qu'une place” dans votre quota) mais vous verrez apparaitre une ligne par destinataire dans votre liste de fichiers. Cela vous permet de révoquer le lien de téléchargement de vos destinataires individuellement.

De la même façon, si vous choisissez d'ajouter un destinataire à un fichier, une nouvelle ligne sera créée.

Le fichier conservé ne disparaitra que lorsque toutes les lignes lui étant relatives auront été supprimées ou auront expirées.

Taille maximale des fichiers déposés

La taille maximale des fichiers déposés dépend de deux facteurs :

1. le navigateur que vous utilisez ;
2. la configuration choisie par l'administrateur.

Le navigateur

Dans le cas où votre navigateur est compatible HTML 5, le symbole de compatibilité s'affiche (cf. l'élément n°2 de l'écran d'accueil). La seule limite existante est celle définie par l'administrateur.

Dans le cas où vous utilisez un navigateur ancien, non compatible HTML 5, le logo de compatibilité ne s'affiche pas. La limite technique au niveau de la taille du fichier déposé est de 2 gigaoctets. Cette limite peut être abaissée par l'administrateur.

La configuration

La limite de taille du fichier déposé est définie par l'administrateur de la plateforme. Cette valeur est disponible depuis le bouton “**Caractéristiques**” dans le bandeau en bas de la page.

Erreurs

Lors du dépôt

- “**Adresse mail non valide ou absente**” : vous n'avez pas entré d'adresse de destinataire ou elle est mal formée ;
- “**Date d'expiration non valide**” : la date d'expiration saisie n'est pas au bon format, est dans le passé ou est au delà du maximum configuré par l'administrateur ;
- “**La taille de fichier ne peut pas être 0. Veuillez choisir un autre fichier.**” : le fichier sélectionné est vide ;
- “**Extension de fichier non valide.**” : le fichier est refusé car son extension est interdite ;
- “**La taille de fichier ne peut pas être plus grande que N**” : le fichier dépasse la taille maximale autorisée (cf. taille maximale des fichiers);
- “**Le nom du fichier que vous téléchargez n'est pas valide.**” : le nom de votre fichier contient de caractères non-autorisés. Le nom ne doit pas commencer par ou contenir les symboles suivants : “\”, ”/”, ”:”, ”;”, “*”, ”?”, ”<”, ”>”, “|” ou des guillemets) ;
- “**Veuillez choisir un autre fichier ou utiliser un navigateur compatible HTML5 pour télécharger des fichiers plus grands.**” : vous utilisez un navigateur non-compatible HTML 5 (cf. l'élément n°2 de l'écran d'accueil et les restrictions sur la taille des fichiers) et le fichier sélectionné est trop lourd pour pouvoir être déposé, en utilisant un navigateur compatible vous ne devriez plus avoir ce problème ;
- “**Vous DEVEZ accepter les conditions générales.**” : l'administrateur requiert que vous cochiez la case d'acceptation des conditions d'utilisation pour pouvoir déposer vos fichiers ;
- “**Erreur de téléchargement du fichier**” : une erreur s'est produite lors du dépôt, veuillez réessayer. Si le problème persiste veuillez contacter votre support technique ;
- “**Une erreur s'est produite lors de l'envoi de votre message**” : votre fichier a bien été déposé mais le message de notification de dépôt n'a pas pu être envoyé à vos correspondants ;
- “**Un problème s'est produit lors du téléchargement de votre fichier. La taille du fichier sur le serveur est différente de celle du fichier original.**” : il y a une différence de taille entre le fichier sélectionné initialement et celui réellement déposé ;
- “**Le nombre maximal d'adresses email acceptées est N**” : vous avez entré trop de destinataires ;
- “**Format de date non valide.**” : la date d'expiration entrée n'est pas dans le bon format ;

Lors des opérations sur les fichiers déposés

- “**Fichier non valide**” : le fichier sélectionné est inconnu ;
- “**Fichier ou ID de ticket non valide**” : le fichier sélectionné est inconnu ;